BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI PADA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Bupati Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Etik Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);
11. Peraturan Bupati Siak Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Siak
8. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada OPD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada OPD.
11. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan pada OPD.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
13. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah tim yang terdiri atas Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabuapten Siak yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh OPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
19. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
22. Komite Etik Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite Etik BPBJ.
23. Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.

BAB II
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

(1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:
   a. efisien;
   b. efektif;
   c. transparan;
   d. terbuka;
   e. bersaing;
   f. adil/tidak diskriminatif;dan
   g. akuntabel.

(2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. efisien mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
   b. efektif mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai

dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

c. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;

d. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

e. bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh Barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;

f. adil/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan

g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
KODE ETIK

Pasal 3

(1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu Pegawai Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

(2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan antara lain :

a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;

b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat as as; dan

c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.

(3) Etika Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;

b. melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;

c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;

d. bekerja untuk Pemerintah Daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;

e. membangun reputasi profesional Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa

berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi profesional Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

(1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa harus taat pada kode etik sebagai berikut :
a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
i. cermat;
j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
n. tidak menyimpang dari prosedur;
o. proaktif; dan
p. tanggap/responsif.

(2) Setiap Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan tugas dilarang :
a. mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa;
b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
c. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
d. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak OPD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan

e. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.

(3) Setiap Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administrasi berupa : teguran tertulis, mutasi dari BPBJ, penghentian tunjangan kinerja daerah paling kurang 3 (tiga) bulan, penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dan pembebasan dari jabatan.

BAB IV
KOMITE ETIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

Komite Etik bersifat adhoc sebagai komite pengawas perilaku Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 6

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 7

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Komite Etik berwenang :
a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, BPBJ dan jajarannya, OPD dan/atau masyarakat;
c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
e. melaksanakan pemanggilan terhadap pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai

afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.

h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak; dan

i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Laporan Komite Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bersifat rahasia

Bagian Keempat
Tanggung jawab

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Komite Etik bertanggung jawab atas:

a. terlaksananya pengawasan perilaku pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kelima
Susunan

Pasal 9

(1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
   a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembagunan Sekretariat Daerah;
   b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala BPBJ; dan
   c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari :
      1. Inspektur;
      2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
      3. Kepala Subbagian BPBJ.

Bagian Keenam
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

Masa tugas Komite Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala BPBJ selaku Sekretaris Komite Etik.

Pasal 13

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila :

a. memasuki usia pensiun;
b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
c. habis masa tugas;
d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
e. meninggal dunia; dan
f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian Ketujuh
Honorarium

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.
(2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kasus yang ditangani berdasarkan penelitian pendahuluan Sekretariat Komite Etik.
(3) Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan muatan substansi permasalahan yang diadukan bukan jumlah pengaduan.

BAB V
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 15

(1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan OPD, media massa dan/atau pihak lain di luar BPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
   a. Sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
   b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
   c. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaaan;
   d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
   e. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan :
      1. pemanggilan para pihak;
      2. pengumpulan bukti; dan

3. pemeriksaan bukti.

f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;

g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan

i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 16

(1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut :

a. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;

b. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;

c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;

d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan :

1. pemanggilan para pihak;
2. pengumpulan bukti; dan
3. pemeriksaan bukti.

e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.

f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;

g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati,Wakil Bupati, Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan

h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik.

BAB VI
SEKRETARIAT

Pasal 17

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat bertempat di BPBJ.

Pasal 18

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas :
a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
b. melaksanakan surat-menyurat Komite Etik;
c. melaksanakan persiapan rapat-rapat Komite Etik;
d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Komite Etik;
e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
f. mempersiapkan putusan Komite Etik;
g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
h. menyusun laporan Komite Etik; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

Pasal 19

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala BPBJ selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Anggaran belanja Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran BPBJ.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Kode etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup BPBJ.

Pasal 22

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap pegawai BPBJ dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 9 Januari **2017**

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 9 Januari **2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP.19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2017 NOMOR 5